

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Южный многопрофильный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ. 08 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**


по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

базовая подготовка  
на базе основного общего образования  
на базе среднего общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией по  
специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)  
Председатель цикловой методической  
комиссией

  
О.А. Бондарь  
16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
Е.С. Федотенков  
«16» июня 2023 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 6 от 16.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)  
по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного  
приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное  
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:  
Черняева Э. П., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2023 году

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ. 08 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

### **Профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

**Общих компетенций (ОК):**

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Уровень образования: основное общее, среднее общее.

Опыт работы не требуется

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл и относится к базовым дисциплинам.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- *создавать презентации;*
- применять антивирусные средства защиты информации;
- *читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;*
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- *применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;*

**знать:**

- *основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;*
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- *назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;*
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- *основные понятия автоматизированной обработки информации;*
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

– *основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.*

**1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	48
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	46
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	30
контрольные работы	—
курсовая работа (проект)	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ. 08 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, МЕТОДЫ И СВОЙСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>			
Тема 1.1 Информационные технологии	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2
	1. Эволюции ИТ. 2. Роль ИТ в развитии экономики и общества. 3. Свойства ИТ. 4. Виды ИТ.		
Тема 1.2. Технические средства информатизации	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	2
	1. Основные устройства компьютера. 2. Архитектура ЭВМ.		
Тема 1.3. Программные средства информатизации	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1. Правила техники безопасности при работе на компьютере. 2. Программное обеспечение компьютера.		
	<b>Практические занятия:</b>	2	
	1. Операционная система: ее назначение и основные функции. 2. Виды операционных систем.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	2	
1. Работа с основной литературой. 2. Выполнение заданий на компьютере.			
Тема 1.4. Защита информации	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. 2. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.		
	<b>Практические занятия:</b>	2	
	1. Виды и назначение антивирусных программного обеспечения. 2. Обеспечение информационной безопасности.		
<b>РАЗДЕЛ 2. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ</b>			
Тема 2.1. Обзор средств электронных коммуникаций	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. 2. Организация приема и передачи информации в сети.		

	<b>Практические занятия:</b>	2	
	1. Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. 2. Безопасная работа в системах электронных коммуникаций.		
<b>Тема 2.2. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	-	2
	<b>Практические занятия:</b>	4	
	1. Настройка пользователем программного средства электронных коммуникаций. 2. Прием и передача информации по сети. 3. Прием и передача информации в системе электронных коммуникаций. 4. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности.		
<b>РАЗДЕЛ 3. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ</b>			
<b>Тема 3.1. Анализ экономических показателей деятельности предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	
	1. Методы анализа баланса, особенности проведения анализа баланса в системе электронных таблиц. 2. Наглядное представление результатов с помощью диаграмм.		2
	<b>Практические занятия:</b>	4	
	1. Анализ баланса в системе электронных таблиц. 2. <i>Оптимальные и критические значения показателей.</i> 3. Особенности расчета в системе электронных таблиц. 4. Расчет и анализ экономических показателей деятельности предприятия в системе электронных таблиц.		
<b>Тема 3.2. Функции финансового анализа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	
	1. Классификация задач финансового анализа и применяемых при их решении функций. 2. Критерии принятия решения по результатам расчета.		3
	<b>Практические занятия:</b>	4	
	1. <i>Порядок записи функций в системе электронных таблиц.</i> 2. Решение задач финансового анализа в системе электронных таблиц. 3. Решение задач финансового анализа в системе электронных таблиц. 4. Решение задач финансового анализа в системе электронных таблиц.		
<b>РАЗДЕЛ 4. СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</b>			
<b>Тема 4.1. Обзор систем автоматизации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	-	2
	<b>Практические занятия:</b>	4	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Классификация бухгалтерских программных продуктов и их особенности.</li> <li>2. Организация ведения бухгалтерского учёта в специализированных программах.</li> <li>3. <i>Общие принципы работы в программах.</i></li> <li>4. <i>Организация учётных процедур.</i></li> </ol>		
<b>Тема 4.2. Ведение журналов хозяйственных операций и документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	-	2
	<b>Практические занятия:</b>	4	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Пользовательская настройка системы автоматизации.</i></li> <li>2. <i>Добавление и редактирование операций, проводок и документов.</i></li> <li>3. Особенности учета отдельных видов хозяйственных операций в системе автоматизации.</li> <li>4. Учет хозяйственных операций в системе автоматизации бухгалтерского учета.</li> </ol>		
<b>Тема 4.3. Автоматизация учета заработной платы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	-	3
	<b>Практические занятия:</b>	4	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пользовательская настройка системы учета заработной платы.</li> <li>2. <i>Ввод и редактирование кадровой информации, необходимой для расчета заработной платы.</i></li> <li>3. Зачисление сотрудников в штат.</li> <li>4. Формирование отчётов по заработной плате.</li> </ol>		
<b>Форма контроля</b>		<b>дифференцированный зачет</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>48</b>

1. Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютерные столы-25,
- ученические столы-10,
- стулья-45;
- шкафы-2,
- сплит-система Samsung-1,
- учебно-методические стенды.

Технические средства обучения:

- 25 компьютеров с доступом в интернет;
- телевизор Philips-1,
- DVD-проигрыватель-1.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Фомин, Д. В. Информационная безопасность : учебное пособие для СПО / Д. В. Фомин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 218 с. — ISBN 978-5-4488-1351-1, 978-5-4497-1565-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/118458>
2. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

##### **Дополнительная литература:**

3. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886>
4. Авдошин, С. М. Технологии и продукты Microsoft в обеспечении информационной безопасности : учебное пособие для СПО / С. М.

Авдошин, А. А. Савельева, В. А. Сердюк. — Саратов : Профобразование, 2021. — 431 с. — ISBN 978-5-4488-1015-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102208>

**Интернет-ресурсы:**

1. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
2. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
3. [www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru) (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).
4. [www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru) (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
5. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).
6. [www.freeschool.altlinux.ru](http://www.freeschool.altlinux.ru) (портал Свободного программного обеспечения).
7. [www.hear.altlinux.org/issues/textbooks](http://www.hear.altlinux.org/issues/textbooks) (учебники и пособия по Linux).
8. [www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice](http://www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice) (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные общие умения, усвоенные знания):</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li><li>– обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li><li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li><li>– создавать презентации;</li><li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li><li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li><li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li><li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li><li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</li></ul>	- оценка ответов при устном фронтальном и индивидуальном опросе
<b>знать:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>	<p>оценка выполнения практических заданий на компьютере</p> <p>оценка выполнения индивидуальных заданий</p>
---	---